

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

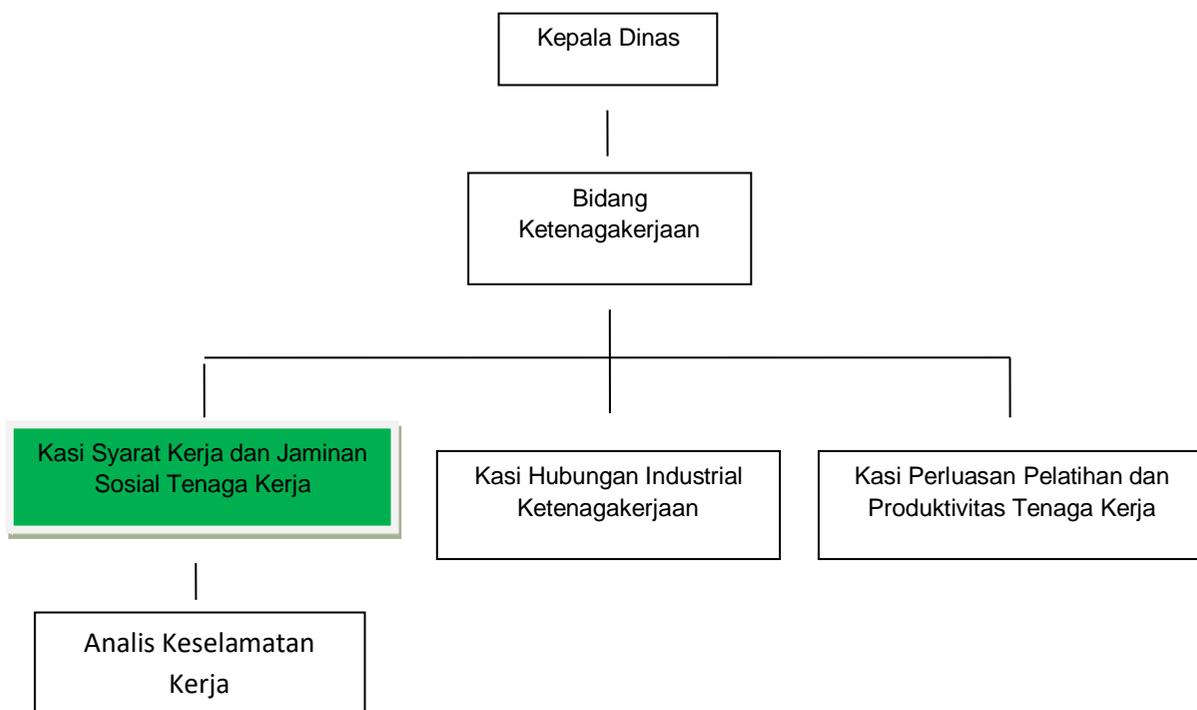
a. Eselon I :-

b. Eselon II : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

c. Eselon III : Bidang Ketenagakerjaan

d. Eselon IV :-

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan melakukan koordinasi kegiatan Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja bidang Ketenagakerjaan, sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar terciptanya hubungan harmonis, dinamis, berkeadilan antara perusahaan dan pekerjaan.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Merencanakan Program kegiatan Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial tenaga kerja berdasarkan rencana operasional bidang Ketenagakerjaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana operasional Bidang Ketenagakerjaan
- 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
- 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
- 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek;

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

Tahapan :

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

Tahapan :

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Menyiapkan Sumber Daya Manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan Perusahaan, perjanjian kerjasama dan yang memahami ketentuan pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas
- 2) Menyiapkan Sumber Daya yang dibutuhkan
- 3) Memberikan bimbingan dan pengarahan

- 4) Memberikan solusi terhadap kendala untuk pencapaian target
- f. Membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Lembaga Kerja sama Bipartit;
- Tahapan :
- 1) Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku
 - 2) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan
 - 3) Melaksanakan pembentukan kelembagaan
 - 4) Membuat laporan hasil kegiatan
- g. Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/Kota
- Tahapan :
- 1) Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku
 - 2) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan
 - 3) Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait
 - 4) Membuat laporan hasil kegiatan
- h. Menyusun bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta bahan penetapan upah minimum kota dan sektoral;
- Tahapan :
- 1) Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku
 - 2) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan
 - 3) Melakukan penyusunan sistem pengupahan dan jamsostek serta penetapan upah minimum
 - 4) Mengkonsultasikan sistem kepada atasan
 - 5) Memfinalisasikan hasil yang dilaksanakan
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;

- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Rencana Operasional Bidang Ketenagakerjaan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan
6.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan
7.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan
8.	Peraturan dan petunjuk teknis	Pelaksanaan Kegiatan
9.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan perundangan terkait	Melaksanakan kegiatan
6.	Peraturan perundangan terkait	Melaksanakan kegiatan
7.	Rencana Operasional Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8.	Peraturan perundangan yang terkait dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan
9.	Rencana Operasional Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
----	-------------	--------

1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja	Dokumen
6.	Data Laporan Perusahaan	Dokumen
7.	Laporan perjanjian kerja	Dokumen
8.	Data sistem pengupahan dan upah minimum	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggungjawab :

- a. Terlaksananya rencana kegiatan di Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- b. Terlaksananya kegiatan pengelolaan administrasi syarat kerja
- c. Terlaksananya kegiatan pengelolaan administrasi Jamsostek

11. Wewenang :

- a. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b. Memverifikasi hasil pelaksanaan kegiatan administrasi syarat kerja
- c. Memverifikasi hasil pelaksanaan kegiatan administrasi Jamsostek

12. KorelasiJabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi
2.	Bidang Ketenagakerjaan	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Menerima arahan dan Konsultasi memberi saran melaporkan
3.	Eselon IV dilingkungan Bidang Ketenagakerjaan	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi dan kerjasama
4.	Bawahan dilingkungan Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV Terkait	OPD Terkait	Koordinasi dan kerjasama
6.	Pejabat berwenang dalam lembaga terkait	Dinas/ instansi terkait	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tingkat I, III/b
- b. Pendidikan : S1 Hukum, S1 Ilmu Komunikasi, S1 Psikologi, S1 Administrasi Pemerintahan, S1 Kesehatan Masyarakat, S1 Management, S1 Ekonomi, S1 Ekonomi Akuntansi
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis : diklat spesialis pengupahan, diklat penyusunan struktur dan skala upah.
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di seksi syarat kerja dan Jamsostek
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Management pelayanan umum
 - 2) Management SDM
 - 3) Pengadaan barang dan jasa
 - 4) Teknologi Informasi
 - 5) Keperaturan ketenagakerjaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Rencana Anggaran
 - 2) Melakukan Koordinasi dengan Unit/Lembaga Terkait
 - 3) Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
 - 4) Mengoperasikan Internet
 - 5) Mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Bakat Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R :
 - 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. MinatKerja :
- 1) S: Sosial
 - 2) E: Kewirausahaan
 - 3) C: *Convensional*
- j. UpayaFisik :
- 1) Berjalan
 - 2) Duduk
 - 3) Bicara
 - 4) Mendengarkan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O6: Berbicara-memberi tanda
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1890 Menit	2 Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	1035 Menit	12 Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120 Menit	12 Dokumen

4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	960 Menit	12 Dokumen
5.	Laporan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja	3900 Menit	4 Dokumen
6.	Data Laporan Perusahaan	2040 Menit	4 Dokumen
7.	Laporan perjanjian kerja	2040 Menit	5 Dokumen
8.	Data sistem pengupahan dan upah minimum	630 Menit	2 Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek	510 Menit	12 Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	960 Menit	12 Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1245 Menit	12 Dokumen

17. Butir Informasi Lain :